

FORMATION SECRÉTAIRE DE MAIRIE- COLLABORATEUR DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

Durée : du 1er avril au 31 octobre 2025 - 426 h de cours théoriques – 10 semaines de stages obligatoires

Profil des stagiaires : tout public

Prérequis :

Niveau IV

Permis B et véhicule (mobilité demandée)

Intérêt à la manipulation des données chiffrées

Aisance à s'exprimer et à rédiger

Bonne connaissance de l'outil informatique

- **Objectif pédagogique général : Acquérir ou renforcer les compétences et connaissances de base nécessaires à l'exercice des métiers de secrétaire de mairie et collaborateur des collectivités territoriales.**

Contenu de la formation :

- **Domaine de compétence 1 : L'environnement des collectivités territoriales**
Objectif : Etre capable de se repérer dans l'environnement territorial, les missions et les métiers des collectivités territoriales :
 - Les collectivités territoriales et leurs compétences
 - La commune, organisation et fonctionnement
 - Les « partenaires » des collectivités territoriales
 - Le rôle et les missions d'un élu local
 - Les institutions locales
- **Domaine de compétence 2 : Les communes et l'intercommunalité**
Objectif : Connaître les différentes formes de regroupement et leurs impacts
 - Rappel des lois de décentralisation
 - Les différentes formes de coopération (Syndicats, EPCI...)
 - Les transferts de compétences
 - Le fonctionnement des intercommunalités
 - La mutualisation
- **Domaine de compétence 3 : Elaboration des actes administratifs**
Objectifs : Savoir rédiger un acte administratif en respectant les normes juridiques. Identifier les risques.
 - Définition
 - Les actes des collectivités
 - L'élaboration des actes
 - Entrée en vigueur des actes, les contrôles et la publicité

- L'exécution des actes
 - La remise en cause des actes
- Domaine de compétence 4 : Les élections
Objectif : Etre capable de préparer et organiser des élections en respectant le cadre réglementaire
 Le vote, les différents scrutins
 Organisation des élections, la tenue des listes électorales
 Inscriptions et radiations, le rôle de la commission de contrôle
 Le bureau de vote, agencement, composition, déroulement du scrutin
 - Domaine de compétence 5 : Les marchés publics et autres contrats
Objectif : Comprendre et maîtriser les principes de bases de contrats de la commande publique
Les marchés publics : le cadre général, préparation et passation d'un marché public
L'exécution d'un marché public, les risques liés aux marchés publics
Les marchés de maîtrise d'œuvre
Les contrats de concession et DSP
- Domaine de compétence 6 : L'état civil
Objectif : Acquérir les connaissances de base en matière de gestion de l'état civil. Appréhender les compétences indispensables à la tenue du registre d'état civil
 Les différents registres et leur tenue (la rédaction d'un acte, la mention en marge de l'acte de naissance, la transcription de l'acte, la transcription d'un jugement, la notification d'un acte ...
 Les différents actes d'état civil
 L'information vis-à-vis des administrations de l'Etat
 Le recensement de la population
- Domaine de compétence 7 : Budget, comptabilité et finances locales
Objectif : Appréhender les fondamentaux de la comptabilité des communes, les fondements de la technique comptable, connaître et être capable d'évaluer les dépenses et les recettes de la commune, maîtriser les mécanismes de l'équilibre budgétaire.
 L'organisation du budget : les principes, les documents, la structure et la nomenclature
 L'élaboration du budget : le cycle, des acteurs, l'orientation budgétaire, l'équilibre budgétaire, le vote et le contrôle
 L'exécution du budget : la séparation des fonctions, exécution de la dépense, exécution de la recette, la dématérialisation
 Le compte administratif : Compte administratif et compte de gestion, le résultat annuel, le besoin de financement, le contrôle de l'exécution budgétaire.
 - Domaine de compétence 8 : La fiscalité locale
Objectifs : connaître l'essentiel de la fiscalité des communes et des EPCI
 Notions de fiscalité locale : définition, les outils, les valeurs locatives cadastrales, les principaux impôts et taxes, les taux, les différents régimes fiscaux.
 Le transfert de compétence, les principes du transfert de charges
 La CLECT
 L'évaluation des charges transférées
 Autres flux financiers entre communes et EPCI
 - Domaine de compétence 9 : La gestion du cimetière communal
Objectif : Connaître la législation et la réglementation en vigueur
Organiser et gérer le cimetière et ses équipements
 Les opérations funéraires et le cimetière : caractéristiques et obligations, les équipements obligatoires et facultatifs
 Police des funérailles et des lieux de sépulture

Le règlement municipal, les concessions funéraires, droits et obligations du titulaire de la concession

Régime financier des activités exercées par les communes dans le domaine funéraire

L'habilitation des opérateurs funéraires

- Domaine de compétence 10 : L'urbanisme

Objectifs : Connaitre les règles et les documents d'urbanisme

Maitriser les processus d'instruction

Introduction au droit de l'urbanisme, les principales lois, la hiérarchie des normes

Les documents de planification : SCOT, PLU, PLUi, PLH, PDU...

La protection du patrimoine

Les autorisations du droit des sols et le contentieux de l'ADS : le certificat d'urbanisme, la DP, le permis de construire, permis de démolir, les ERP, l'affichage

- Domaine de compétences 11 : Le patrimoine de la collectivité

Objectif : Etre capable d'identifier, gérer et optimiser le patrimoine communal

Identification du patrimoine de la collectivité : les principaux acteurs et textes

Biens mobiliers et immobiliers, domaine privé, domaine public

- Domaine de compétence 12 : Gestion du domaine public

Objectifs : Savoir instruire les dossiers relatifs à la gestion domaniale et son occupation

Définition du domaine public

Différence entre domaine privé et domaine public d'une collectivité

Identification des compétences

L'alignement

Droits et obligations des riverains

Occupation privative du domaine public

Arrêtés de circulation

- Domaine de compétence 13 : Les réglementations communales

Objectif : Identifier et respecter les différentes réglementations

Les débits de boissons

Les manifestations, le plan Vigipirate

Le bon ordre, la sécurité, la sûreté, la salubrité publiques

L'installation et l'exercice des activités commerciales,

Le stationnement et la circulation sur le territoire communal (sécurité routière, arrêtés de stationnement, permissions de voirie)

La prévention des risques, les vérifications annuelles, les registres de sécurité

Assurance des collectivités

- Domaine de compétence 14 : Les pouvoirs de police du maire

Objectifs: Connaitre les principes et les domaines d'application des pouvoirs de la police du maire

L'objet et les pouvoirs de police du maire, sa responsabilité

La police administrative et la police judiciaire

La police générale et la police spéciale

Les formes des mesures de police municipale

Le contrôle des mesures de police municipale

- Domaine de compétence 15 : Les ressources humaines
Objectifs : Connaître les activités RH traditionnelles et leurs évolutions
Etre capable d'assurer les fonctions RH de base
 Définition et statut du personnel communal (administratif, technique, fiches de postes, les droits et les devoirs des fonctionnaires...)
 La gestion et le développement des RH (GPEC, notation, évaluation, promotion, mobilité, carrière, le droit à la formation, CNFPT, centre de gestion...)
 Le RIFSEEP
 L'organisation du travail et de la vie au travail
 Les différents acteurs impliqués dans la GRH et leurs compétences (déclaration de vacances, avancements d'échelons, de grades, déclarations d'accidents et maladie, retraite...),
 Mutualisation de moyens
- Domaine de compétence 16 : Les archives municipales
Objectif : Connaître le cadre légal et réglementaire de la gestion des archives.
 Réglementation
 Conservation
 Cadre et méthodes de classement des archives communales
 Les éliminations
- Domaine de compétence 16 : Assurances des collectivités
Objectif : Repérer les enjeux juridiques et financiers, identifier les sources de contentieux et analyser leurs enjeux pour la collectivité.
 Les différents types de contrats
 Assurer le patrimoine
 L'assurance des responsabilités de la collectivité
 La responsabilité personnelle des élus et des agents

Modules complémentaires :

- Gestion de conflits
- Rencontres interprofessionnelles – Focus techniques
- Atelier CV / lettre de motivation/ entraînement au jury de recrutement

.. /..

Les modalités :

- A l'entrée de la formation :
Entretien individuel et/ou tests de positionnement
- A l'issue de la formation :
Attestation de suivi de formation
Production d'un rapport de stage et soutenance devant un Jury
- Horaires des cours : 9h00- 12h30 / 13h30 – 16h00
- Cours théoriques dispensés par des agents en poste
- La recherche de stage effectuée par les stagiaires (10 semaines obligatoires)
- 15 - 20 stagiaires maximum – 10 stagiaires minimum
- Parcours complet ou par modules
- Cette formation peut être suivie par des participants en situation de handicap, sous réserve de satisfaire aux exigences des prérequis et aux conditions de sécurité du déroulement matériel de cette dernière. Nous consulter.

Moyens pédagogiques et techniques :

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- Documents supports de formation projetés
- Exposés théoriques
- Etudes de cas concrets
- Quiz, QCM
- Mise à disposition en ligne de documents supports

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de formation

- Feuilles de présence
- Mise en situation
- Études de cas pratique
- Questionnaires
- Formulaires d'évaluation de la formation
- Production d'un rapport de stage
- Soutenance devant un jury
- Attestation de fin de formation

Equipe pédagogique

- Nathalie Marchesson – Service administratif 05 45 28 18 50
- Elisabeth Mouchague – Référente 05 45 25 18 64/ 06 98 59 88 01

Maj 29/10/24